

CHECKLISTE – VORZUBEREITENDE DOKUMENTE FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS (Seite 1)

Die nachfolgende Aufstellung soll Ihnen als Hilfsmittel zur Zusammenstellung der notwendigen Dokumente für Ihren Jahresabschluss dienen. Jeweils eine Kopie folgender Dokumente (falls vorhanden / in «Fettschrift» zusätzliche Informationen aufgrund des neuen Rechnungslegungsrechts):

Allgemeine Unterlagen

- Bilanz/Erfolgsrechnung (inkl. Kontonummern und Vorjahreszahlen), falls Buchführung selber vorgenommen
- Kontodetails aller Konten in elektronischer Form (PDF-File) oder auf Papier, falls Buchführung selber vorgenommen
- Protokoll der letzten Generalversammlung
- Liste mit verwendeten Fremdwährungskursen
- MWST-Abrechnungen für das gesamte Geschäftsjahr
- Umsatz- und Vorsteuerabstimmung der MWST
- Schlussberichte einer allfälligen MWST-, AHV- oder Steuer-Revision
- Formular 25 Rückerstattung der Verrechnungssteuer
- Darlehensverträge (Aktiv- und Passivdarlehen), mit Angabe von Laufzeit und Verzinsung**
- Kopie der letzten Steuererklärung
- Spesenreglement, falls vorhanden
- neue abgeschlossene Versicherungspolizen (Sach- und Personenversicherungen)
- Abschlussinstruktionen

Aktiven

- Visiertes Kassenprotokoll per Jahresende
- Bank-/PC-Auszüge per Jahresende
- Bank-/PC-Zinsabschlüsse für die gesamte Periode
- Liste offene Debitoren per Jahresende (inkl. Altersstruktur)
- Liste offene Debitoren, welche seit Jahresende noch nicht beglichen wurden
- Aufstellung der gefährdeten Debitoren welche einzelwertberichtigt werden müssen
- Aufstellung der angefangenen Arbeiten (nicht fakturierte Dienstleistungen)**
- Wareninventare (Stücklisten mit entsprechenden Bewertungsgrundlagen)
- Aufstellung der unkuranten Warenvorräte
- Aktive Rechnungsabgrenzungen (Detailaufstellung mit entsprechendem Nachweis)
- Aufstellung der übrigen Forderungen (inkl. Nachweisen)
- Aufstellung Anlagebuchhaltung (AB, Zu-/Abgänge, Abschreibungen, SB)
- Aufstellung Beteiligungen (AB, Zu-/Abgänge, Abschreibungen/Impairments, SB)**
- Aktuelle Jahresrechnungen der Beteiligungen**

CHECKLISTE – VORZUBEREITENDE DOKUMENTE FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS (Seite 2)

Passiven

- Liste offene Kreditoren per Jahresende
- Aufstellung über die Kundenanzahlungen/-vorauszahlungen
- Passive Rechnungsabgrenzungen (Detailaufstellung mit entsprechendem Nachweis)
- Berechnungen/Dokumentation zu den Rückstellungen
- Konto-Details Aktionärsdarlehen und/oder -kontokorrente, jeweils vom Aktionär unterzeichnet
- Lohnrekapitulation sowie sämtliche Schlussrechnungen der Sozialversicherungen, inkl. Pensionskasse (BVG)

Erfolgsrechnung

- Budget für die abgeschlossene Periode und allenfalls für Folgeperiode
- Lohnrekapitulation sowie sämtliche Schlussrechnungen der Sozialversicherungen
- Lohnausweise Aktionäre/GL
- Steuerrechnungen

Anhang zur Jahresrechnung

- Kopien sämtlicher Miet- und Leasingverträge
- Angaben über eingegangene Verpflichtungen (z.B. Lizenz-, Patent- und andere Rechte)
- Angabe über Anzahl Vollzeitstellen im Geschäftsjahr
- Angaben über wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag
- Angaben über Eventualverbindlichkeiten (Bürgschaften, Rechtsfälle usw.)
- Gesamtbetrag der bestellten Sicherheiten für Verbindlichkeiten Dritter
- Gesamtbetrag der zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten verwendeten Aktiven
- Gesamtbetrag der Aktiven unter Eigentumsvorbehalt
- Gesamtbetrag der netto aufgelösten stillen Reserven
- Angaben über Beteiligungsrechte von Organen und Mitarbeitenden